

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/57 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b> Maakorralduse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 15/07/2020	Kinnitas: Margus Kruusmägi abivallavanem vallavanema ülesannetes	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: maakorralduse vanemspetsialist  
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik  
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond  
 1.4. VAHETU JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja  
 1.5. ALLUVAD: puuduvad  
 1.6. ASENDAJA: peaspetsialist, vanemspetsialist  
 1.7. ASENDATAV: peaspetsialist, vanemspetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Maareformi ja maakorralduslike tööde asjatundlik ja õiguspärane korraldamine ning läbiviimine.  
 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Maaga seotud toimingute korraldamine ja läbiviimine: maa ostueesõigusega erastamine, tagastamine, riigimaale hoonestusõiguse seadmine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmine. Seadusest tulenevate maakorraldustoimingute läbiviimine.	3.1. Maaga seotud toimingud ja maareformi lõpuleviimisega seotud probleemid on pidev protsess, mida viiakse läbi vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele. Õiguspäraselt ja korrektselt täidetud maakorraldustoimingud.
3.2. Jätkuvalt riigi omandis olevate kinnisasjadega piirnevate ribade erastamise tehnilise dokumentatsiooni ja õigusakti eelnõude ettevalmistamine.	3.2. Riigi omandis olevate kinnisasjadega piirnevate ribade erastamise tehniline dokumentatsioon ja õigusaktide eelnõud on ettevalmistatud korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.3. Maakorraldustoimingute tegemine: maade jagamised, liitmised, piiride muutmised, sihtotstarvete määramine ja muutmine.	3.3. Maakorraldustoimingud on tehtud korrektselt ning vastavalt kehtivatele kordadele ja nõuetele.
3.4. Välitööde käigus maaüksustele kõige ostarbekamate esialgsete piiride määramine,	3.4. Objektide lõikes maaüksustele on esialgsed piirid määratud, piiriettepanekud ning asendiplaanid on koostatud korrektselt

piiriettepanekute koostamine, asendiplaanide koostamine.	ning vastavalt kehtivatele kordadele ja nõuetele.
3.5. Maareformi- ja maakorralduslike tööde materjalide ettevalmistamine, vormistamine ja esitamine Maa-ametile.	3.5. Maareformi- ja maakorralduslike tööde materjalid on ettevalmistatud, vormistatud ning esitatud Maa-ametile korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.6. Maakorralduse valdkonna küsimusi reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vormistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele ja esitamine vallavalitsusele.	3.6. Maakorralduse valdkonna õigusaktide eelnõud on koostatud, korrektselt ja õiguspäraselt vormistatud ning tähtaegselt esitatud.
3.7. Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel probleemide lahendamine teenistuskoha pädevuse piires ning moodsustööde teostamiseks vajalike andmete kogumine ja dokumentide ettevalmistamine.	3.7. Munitsipaalomandis olevate kinnistute liitmisel ja jagamisel tekkivad probleemid on lahendatud nõuetekohaselt, moodsustööde teostamiseks on vajalikud andmed kogutud ja dokumendid on korrektselt ettevalmistatud.
3.8. Aruannete koostamine ja esitamine Maa-ametile ja Rahandusministeeriumile.	3.8. Aruanded on koostatud teostatud tööde põhjal nõuetekohaselt ning esitatud õigeaegselt.
3.9. Laekuvate katastrimoodsustööde piiripunktide olemasolu välikontroll ja dokumentide kontroll vastavalt teenistuskoha pädevusele ning vallas säilitatava toimiku koostamine ja arhiveerimine.	3.9. Katastrimoodsustööde kvaliteet on tagatud, dokumendid on kontrollitud ning vallas säilitatavad toimikud on kokkupandud ja arhiveeritud nõuetekohaselt.
3.10. Maakorralduslike küsimuste lahendamine.	3.10. Maakorralduslikud küsimused on lahendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
3.11. Koha-aadressi määramine maakorraldustoimingute tegemisel koostöös vanemspetsialistiga aadressandmete alal.	3.11. Maakorraldustoimingute tegemisel on koha-aadressid määratud vastavalt kehtivatele kordadele ja nõuetele.
3.12. Maakorraldustoimingute käigus vajalike aadressiobjektide aadressiandmete infosüsteemi (ADS) kannete tegemine, kinnistuportaalil kinnistamisavalduste koostamine ja esitamine.	3.12. Infosüsteemis (ADS) on aadressiobjektide kanded tehtud korrektselt ja õigeaegselt ning kinnistuportaalil on kinnistamisavaldused koostatud korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.13. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning vastuvõtt ja konsulteerimine maakorralduse alastes küsimustes. Suhtlemine	3.13. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine maakorralduse alastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi

Maa-ametiga ja teiste riigiasutustega oma töövaldkonna kohta informatsiooni saamiseks.	viidud nõutaval tasemel, riigiasutustega suhtlemine on ladus ja konstruktiivne.
3.14. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.14. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus/erialane kõrgharidus või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatav
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsi oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Maakorralduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. kontrollida katastrimöödistustööde õigsust ja vastavust kehtivatele kordadele, tagastada tööd korrigeerimiseks;
- 5.5. maatoimingute asjatundliku ja õiguspärase teostuse korraldamiseks ja läbiviimiseks;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

5.10. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Maakorralduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. tööriided välitöödeks;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev